

**FAQ (**Frequently Asked Questions) **– Часто задаваемые вопросы**

 **Как авторизоваться в учебном портале?**

Войти в [учебную панель Satbayev Hero Study](https://satbayev.hero.study/), используя в качестве логина Ваш новый корпоративный адрес и пароль, который будет вам прислан на ваш электронный адрес. Одновременно Вам станет доступна система дистанционного образования [Polytechonline](https://polytechonline.kz/) и функционал облачных сервисов [Microsoft 365](https://www.office.com/). Обязательно загрузите своё фото и скачайте приложение Microsoft Teams на свой мобильный телефон.

**Как узнать расписание занятий?**

Необходимо зайти в [учебную панель Satbayev Hero Study](https://satbayev.hero.study/), используя тот логин и пароль, который был выслан вам на личную почту. В разделе «Расписание» вы найдете своё расписание занятий. Ваше расписание будет индивидуальным. То есть, в одной группе могут быть представители разных ОП, а на разных дисциплинах - разные группы.

**Как докторант может получить справку с места учебы?**

Университет выдает справки с места учебы, которые подтверждают их академическую занятость в ВУЗе. Справки с места учебы выдаются только после издания Приказа о зачислении.

* справка по воинскому учету (для отсрочки от армии) – 341 кабинет ГУК.
* справка для получения пособия (по инвалидности, многодетные семьи и т.д.) – 219 кабинет ГМК.
* справка по другим причинам: в общежитие или в банк (для банковской карты), в школу, для практики и т.д. – окно №1 Офиса регистратора или учебная панель Satbayev Hero Study.

**Как открыть банковскую карту для стипендии?** **Когда я буду получать стипендию? Как получить пропуск в университет?**

Для получения стипендии обладателям государственного гранта необходимо обратиться к представителям «Халык Банка» на 1 этаже Нефтяного корпуса с 10:00 до 13:00 и открыть банковскую карту для начисления стипендии. Чтобы открыть карту, при себе надо иметь копию удостоверения личности с лицевой и обратной сторон. После получения карты, необходимо зарегистрировать ее в техническом отделе ЦОД, в ГМК, западное крыло 3-го этажа, каб. № 344 с 9:00 до 17:00. При себе необходимо иметь оригинал удостоверения личности и фотографию в электронном виде (на флешке или через WhatsApp).

Стипендия за сентябрь поступит на карту докторанта в октябре, последующие в конце каждого месяца.

Докторантам государственная стипендия назначается на весь срок обучения и **выплачивается независимо от результатов промежуточной аттестации** (экзаменационной сессии) в течение всего периода обучения

**Когда прекращается выплата государственной стипендии?**

Выплата государственных стипендий прекращается:

- в случае отчисления докторанта из Университета, независимо от причин отчисления;

- в случае смерти докторанта;

- после завершения учебы со дня выхода приказа об отчислении.

**Как выбрать научного руководителя?**

Научное руководство осуществляетсяпреподавателем, имеющим ученую степень «кандидат наук», или «доктор наук», или «доктор философии (PhD)», или «доктор по профилю», или академическую степень «доктор философии (PhD)», или «доктор по профилю», или степень «доктор философии (PhD)», или «доктор по профилю», стаж научно-педагогической работы не менее трех лет, являющимся автором:

- по направлениям подготовки кадров 8D05 «Естественные науки, математика и статистика», 8D06 «Информационно-коммуникативные технологии», 8D07 «Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли», 8D08 «Сельское хозяйство и биоресурсы», 8D09 «Ветеринария», 8D10 «Здравоохранение и социальное обеспечение (медицина)» 2 статей в международных рецензируемых научных журналах, входящих в 1, 2, 3 квартиль по данным JCR (ЖСР) в Web of Science Core Collection (Вэб оф Сайнс Кор Коллекшн) или имеющих показатель процентиль по CiteScore (СайтСкор) не менее 35, либо индекс Хирша 2 и более.

**Какие документы необходимы для направления на зарубежную стажировку?**

Необходимо предоставить документы в Отдел докторантуры **не позднее чем за 4 недели - ближнее зарубежье, за 6 недель - дальнее зарубежье** - до предполагаемой даты командировки согласно следующему перечню:

1) заявление на имя курирующего Проректора;

2) представление Директора института на имя курирующего Проректора с визами научного руководителя, заведующего кафедрой, директора института;

3) копия письма-приглашения для прохождения стажировки из вуза, научной организации и/или организации по профилю специальности;

4) понедельный план прохождения научной стажировки обучающегося (подробный), заверенный научным руководителем, заведующим кафедрой и директором института;

5) смета расходов (служебная записка Директора института на имя Проректора по корпоративному развитию и стратегическому планированию, с визами Проректора по академическим вопросам; Зам.глав.бухгалтера; Директора ДФиУ - глав.бухгалтер; Начальника ОЭ и СП (отдела экономики и стратегического планирования) и Директора института).

**План стажировки**

План стажировки включает в себя:

– Страну прохождения;

– Организацию;

– Сроки прохождения;

– Тему диссертационного исследования;

– Цель стажировки;

– Задачи стажировки;

– Ожидаемые результаты.

План стажировки заносится в Индивидуальный план обучающегося.

**Какие документы необходимо предоставить докторанту в университет после стажировки?**

По окончанию научной стажировки докторанту необходимо:

 - в течение пяти рабочих дней со дня приезда представить в Департамент финансов и учета отчет с приложением, подтверждающих расходы документов;

 - в недельный срок со дня приезда представить на соответствующую кафедру развернутый отчет о результатах стажировки в соответствии с утвержденной программой стажировки, заверенный научным руководителем, заведующим кафедрой и директором института.

 **К отчету прилагаются:**

- копия сертификата (документ, подтверждающий освоение программы научной стажировки);

- выписка из протокола заседания кафедры о результатах научной стажировки докторанта.

**Выбор диссертационного совета**

После получения положительного заключения расширенного заседания кафедры докторант подает заявление ректору вуза о выборе диссертационного совета, в котором он будет защищаться (уточнить ДС по своей специальности или ОП в дирекции института). В случае, если докторантом указывается диссертационный совет другого вуза, то в течение 10 (десяти) рабочих дней вуз, в котором докторант проходил обучение, направляет его документы в диссертационный совет.

**Какие документы предоставляются в диссертационный совет?**

В диссертационный совет представляются следующие документы:

      1) отзывы отечественного и зарубежного научных консультантов;

      2) положительное заключение расширенного заседания;

      3) диссертационная работа в твердом переплете и на электронном носителе (в случае, если диссертация защищается в форме диссертационной работы);

      4) список научных трудов и их копии;

      5) заключение Этической комиссии вуза, в котором обучался докторант, об отсутствии нарушений в процессе планирования, оценки, отбора, проведения и распространения результатов научных исследований, включая защиту прав, безопасности и благополучия объектов исследования.

      **Дата защиты не превышает более 3-х (трех) месяцев со дня назначения даты защиты. При назначении даты защиты соблюдается очередность поступления документов докторантов.**

**Сколько лет я должен отрабатывать государственный грант?**

Граждане Республики Казахстан, поступившие на обучение в докторантуру по программе докторов философии (PhD) на основе государственного образовательного заказа, отрабатывают в ОВПО или научных организациях не менее трех лет после завершения обучения.

**Контакты отдела послевузовского образования:**

8 727-320-41-23 (вн. 71-23)

КазНИТУ имени К.И.Сатпаева

г. Алматы ул.Сатпаева 22

614 НК